



-ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ- ФЕБРУАР 2024.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – Одлука УС 113/17, даље: Закон); члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури (“Сл.гласник РС” бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр); члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у Јавним службама (“Службени гласник РС” бр. 68/15); члана 30. 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама (“Службени гласник РС”, бр. 113/17), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник РС”, бр. 81/2017-3, 6/2018-3); Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017 годину (“Сл.гласник Града Пожаревца бр. 8/2017) и члана 23. Статута Фондације Миленин дом- Галерија Милене Павловић Барили, директор установе културе - управитељ Фондације, (даље: Послодавац), донео је дана 15.02.2024. године,

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ФОНДАЦИЈЕ МИЛЕНИН ДОМ – ГАЛЕРИЈА МИЛЕНЕ ПАВЛОВИЋ БАРИЛИ

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), уређују се код Послодавца:

- организациони делови,
- назив и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова,
- потребан број извршилаца за сваки посао, и
- друга питања од значаја за организацију рада Послодавца

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Послодавца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промена се у смислу става 2. овог члана врше путем измена и допуна овог Правилника.

Члан 3.

Ради обављања послова који су утврђени овим правилником, послодавац и запослени закључују уговор о раду.

II Организациони делови

Члан 4.

Радна места у Фондацији Миленин дом – Галерија Милене Павловић Барили (у даљем тексту: Фондација) проистичу из унутрашње организације и обухватају опште, стручне и помоћне послове.

Опште послове обављају директор установе културе - управитељ, шеф рачуноводства и референт за правне, кадровске и административне послове.

Стручне послове обављају директор установе културе – управитељ, музејски саветник, виши водич, водич и организатор туристичке и услужне делатности.

Помоћне послове обавља помоћни радник.

III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

Члан 5.

Послови утврђени овим правилником су у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник РС”, бр. 81/2017-3, 6/2018-3). Послови су систематизовани према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање.

Послови имају свој назив и опис, који је одређен према природи послова које запослени врши, а у складу са Уредбом о Каталогу радних места.

У Фондацији се установљавају следећа радна места, број извршилаца, потребан степен стручне спреме, радно искуство и опис послова:

1. **Радно место: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ - УПРАВИТЕЉ**

Број извршилаца: (1) један

Стручна спрема / образовање: Високо образовање

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- следећих занимања: дипломирани историчар уметности; дипломирани сликар; професор ликовне културе; професор српског језика и књижевности; дипломирани економиста; дипломирани правник.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у струци.

Опис послова:

- организује и руководи радом Фондације;
- стара се о законитости рада Фондације;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Фондације и финансијски план Фондације и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада Фондације;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање Фондације;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Фондације;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун Фондације;
- руководи и координира општим и стручним пословима;
- планира и реализује облике сарадње са екстерном јавношћу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

2. Радно место: МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК

Број извршилаца: (1) један

Стручна спрема / образовање: Високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

-следећих занимања: Дипломирани историчар уметности и дипломирани академски уметник.

Додатна знања / испити / радно искуство:

у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; осам година радног искуства.

Опис послова

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност Фондације и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета;
- врши сређивање уметничко-историјског и документарно-архивског материјала;
- брине се за конзервацију и рестаурацију слика, њихов смештај, чување у депоу и изложбеним просторијама, врши праћење стања;

- рад на другим пословима из области послова кустоса, које му повери директор установе културе - управитељ Фондације;
- за свој рад одговара директору установе културе - управитељу Фондације.

3. Радно место: **ВИШИ ВОДИЧ**

Број извршилаца: (1) један

Стручна спрема / образовање: Високо образовање из области културе и уметности.

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање осам година радног искуства.

Опис послова:

- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;
- учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);
- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;
- сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.
- рад на другим пословима из области послова музејског водича које му повери директор установе културе - управитељ Фондације којем одговара за свој рад.

4. Назив радног места: **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: (1) један

Стручна спрема / образовање: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:
знање рада на рачунару.

Опис послова:

припрема податке и учествује у изради финансијских планова;
прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокурга рада;
прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
припрема податке за израду општинских и појединачних аката;
припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
припрема извештаје из области рада;
води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
врши рачуноводствене послове из области рада;
припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
прати усаглашавање потраживања и обавезе;
врши плаћања преко електронских налога за плаћање;
врши обрачуна, реализује плаћања и води благајну;
спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
ради и друге послове из области финансијско рачуноводствених послова које му повери директор установе културе – управитељ Фондације;
за свој рад одговара директору установе културе – управитељу Фондације.

5. Назив радног места: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: (1) један

Стручна спрема / образовање: средње образовање економског или друштвеног смера.
Додатна знања / испити / радно искуство: - знање рада на рачунару;

Опис послова:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- ради и друге послове из области општих послова које му повери директор установе културе – управитељ Фондације;
- за свој рад одговара директору установе културе - управитељу Фондације.

6. Назив радног места: ПОМОЋНИ РАДНИК

Број извршилаца: (1) један

Стручна спрема / образовање: основно образовање

Опис послова:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине;
- врши набавку канцеларијског, хигијенског и др. материјала;
- ради и друге послове које му повери директор установе - управитељ Фондације;
- за свој рад одговара директору установе културе - управитељу Фондације.

7. Назив радног места: ОРГАНИЗАТОР ТУРИСТИЧКЕ И УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Број извршилаца: (1) један

Стручна спрема / образовање: Високо образовање

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

Опис послова:

- стара се о организацији туристичких садржаја у музејском и галеријском комплексу у складу са делатношћу Фондације;
- уговара и организује програм туристичких посета у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама из земље и иностранства;
- стара се о представљању галерије на различитим туристичким манифестацијама и сајмовима у сарадњи са кустосима;
- сарађује са кустосима галерије у остваривању програмских активности,
- води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности,
- планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме,
- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима,
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области образовања и реализацију галеријских програма у оквиру годишњег плана рада;
- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;
- учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице,

- предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);
- врши ажурирање сајта и профила Фондације на друштвеним мрежама;
- ради и друге послове из области маркетинга и промоције галерије које му повери директор установе културе – управитељ Фондације;
- за свој рад одговара директору установе културе – управитељу Фондације.

“ 8. Назив радног места: ВОДИЧ

Број извршилаца: (1) један

Стручна спрема / образовање: Високо образовање

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Опис послова:

- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
- пружа информације публици о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;
- учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);
- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;
- сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.

Члан 6.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овим Правилником.

Директор установе културе - управитељ Фондације врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Послодавца према

запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 7.

За поједине послове може се предвидети пробни рад.
Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.
Пробни рад траје један (1) месец, од дана заснивања радног односа.

Члан 8.

У зависности од врсте посла, радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца и то као рад на даљину и рад од куће.
Одлуку о томе који ће се послови обављати ван просторија послодавца доноси директор установе културе - управитељ Фондације.

Члан 9.

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим правилником предвиђени, осим за обављање послова где је као посебни услов прописано радно искуство, као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.
Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор установе културе - управитељ Фондације.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 10.

По ступању на снагу овог Правилника, директор установе културе - управитељ Фондације ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и општим актом Послодавца.

Члан 11.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Послодавца.

Члан 12.

Поступак измена и допуна овог правилника може се покренути одлуком коју доноси директор установе културе – управитељ.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Фондације Миленин дом – Галерије Милене Павловић Барили од 05.04.2016. године Број 109-1.

Члан 14.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Фондације, а по добијању сагласности од стране Оснивача.

У Пожаревцу, 15.02.2024.г.



Директор установе културе - Управитељ Фондације


Љиљана Дабић, дипл.екон.